Lettres Employeurs

Posté par: Exemples Lettres Publiée le : 13/1/2008 13:13:09

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

<u>Objet</u>: Offre d'emploi Suite à un congé maternité, l'entreprise [raison sociale] recherche une secrétaire bilingue.

Profil du poste :

Aisance relationnelle Anglais courant Dynamique et polyvalente

Contrat est à durée déterminée du [date] au [date]. Horaires 35 heures, taux horaires de [X] â,¬.

Poste basé Ã [ville]

Veuillez adresser cv et lettre de motivation \tilde{A} I'adresse suivante : [adresse]

ModÃ"le d'offre d'emploi